



ประกาศนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีความเป็นอิสระ สายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติหน้าที่ในการให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษา เพื่อให้ผู้บริหารเกิดความมั่นใจว่าหน่วยรับตรวจสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ภายใต้ค่าใช้จ่ายและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม ป้องปรามมิให้เกิดความเสียหาย การทุจริต รั่วไหลทางการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ของทางราชการ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลได้ตามวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบ

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยให้คำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ตรวจสอบ
2. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะมีผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ ทั้งในด้านการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน
4. ผู้ตรวจสอบภายในพึงศึกษาหาความรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาตนเอง และนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่
5. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ต่อหน่วยรับตรวจด้วยใจบริการ การปฏิบัติหน้าที่เพื่อปรับปรุงแก้ไข และสร้างมูลค่าเพิ่ม มิใช่เป็นการจับผิด
6. กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติงาน ให้นำปัญหานั้นหารือร่วมกัน เพื่อรับทราบปัญหาและนำมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะได้อย่างถูกต้องต่อไปได้
7. ผู้ตรวจสอบภายในต้องสร้างความรัก ความสามัคคี ทำงานเป็นทีม เพื่อผลสำเร็จของงานซึ่งเป็นผลงานของทุกคน รวมถึงสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. สืบหาข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ และประเมินระบบการควบคุมภายใน
๒. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยระบุความเสี่ยงระดับกิจกรรมและระดับหน่วยรับตรวจ โดยการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว ตามผลการประเมินความเสี่ยง
๔. สำเนาแผน และประสานแผนกับหน่วยรับตรวจ

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เสนอผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม ให้ความเห็นชอบ

๒. วางแผนการปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจสอบ โดยการจัดเตรียมข้อมูลการตรวจสอบ กระจายทำการ ต่างๆ และศึกษาข้อมูลหน่วยรับตรวจ กำหนดวันเวลาที่ตรวจสอบ เตรียมการเดินทางไปราชการ และแจ้งหน่วยรับตรวจ

๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบ ทำการเปิดตรวจโดยประชุมชี้แจงการตรวจสอบระหว่างผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง ถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบและ ยืนยันความเหมาะสม

๔. ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารและจัดทำกระดาษทำการ บันทึกรายละเอียดข้อมูล ต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และ ให้ข้อเสนอแนะ

๕. ประชุมปิดตรวจแจ้งประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ร่วมพิจารณากับหน่วยรับตรวจ และรับฟังคำชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน หรือจัดทำรายงาน ผลการตรวจสอบจากหลักฐานเอกสาร กระดาษทำการ ประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ และสอบทาน ผลการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม นำรายงานหารือกับหน่วยรับตรวจ รับฟังคำชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อสรุปจัดทำเป็นรายงานผลการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. จัดทำรายงานผล เป็นการรายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและ การควบคุม รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยสั่งการ

๒. จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้กับหน่วยรับตรวจ และกระทรวงมหาดไทย

๓. ติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ หรือไม่ เพียงใด โดยมีระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

๓.๑ หน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้รับผิดชอบสอบทาน ความครบถ้วนถูกต้องของการดำเนินการ และเสนอรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้ปลัดกระทรวง มหาดไทยทราบ

๓.๒ กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลหรือรายงานผลไม่ครบถ้วน ภายใน ๔๕ วันนับแต่ วันที่ได้รับรายงาน จะติดต่อสอบถามหน่วยรับตรวจถึงความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการปรับปรุง แก้ไขและชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานและตกลงระยะเวลาใน การส่งรายงานการปรับปรุงแก้ไขต่อไป หรืออาจจะส่งเป็นหนังสือจนกว่าจะได้รับรายงานผลการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ และเมื่อได้รับรายงานแล้วจะสรุปผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ

๔. สรุปผลการปฏิบัติงานทุก ๔ เดือน เสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อทราบ

(นางสาวยุพยงค์ บุญหา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย